



Health
Canada

Santé
Canada

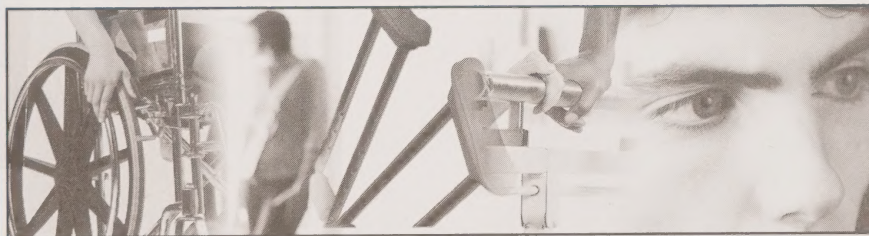
Government
Publications

CA 1
HW
-Z140
c.1
GOVPUB

3 1761 11556569 9

Health Canada's

PERSONS^{with} DISABILITIES



Canada

Our mission is to help the people of Canada maintain and improve their health.

Health Canada

This brochure was developed by Health Products and Food Branch (HPFB) in consultation with Health Canada's Persons with Disabilities Network (PWDN) and Diversity and Official Languages Programs (DOLP).

An electronic version can be obtained at Gateway/Human Resources/Services/Diversity/Health Canada Employee Networks.

"A Workplace of Choice that Welcomes Persons with Disabilities (PWDs)"

Become an employer of choice - pursue an environment that welcomes employees with disabilities. Let us all promote an inclusive workplace!

A workplace built around people is one that includes Persons with Disabilities!



DID YOU KNOW?

Beethoven, composer, was deaf when he composed his 9th symphony.

Stephen Hawking, physicist/mathematician, has Lou Gehrigs Disease and is in a wheelchair. He needs a computer to speak.

These examples are a small representation of the notable individuals with a disability who have made great contributions to society.

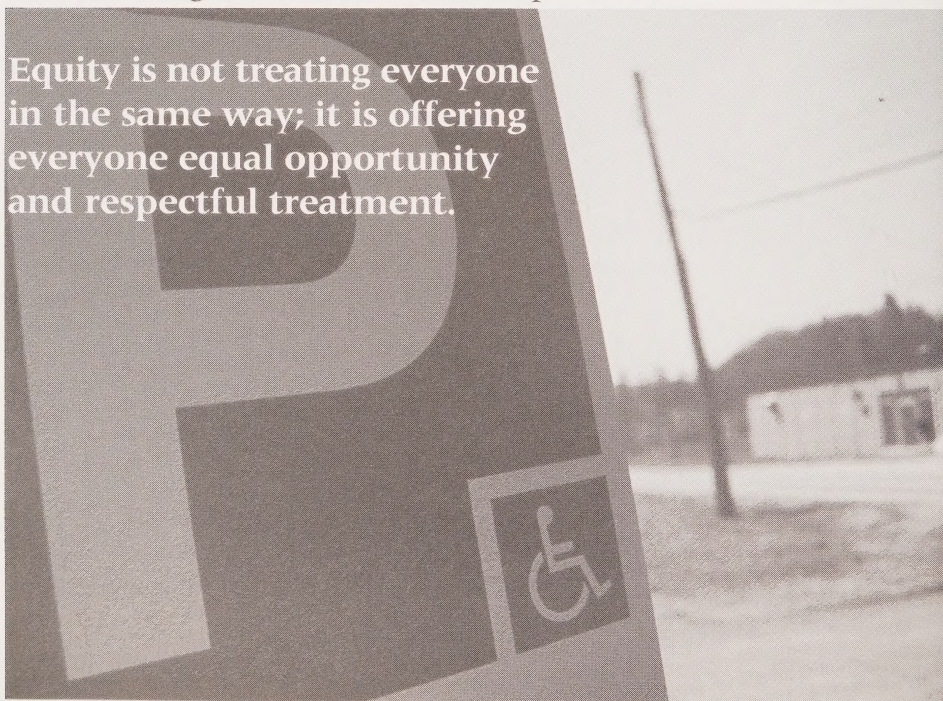


INTRODUCTION:

Persons with Disabilities are valuable members of the Health Canada organization. This brochure recommends some ways to include Persons with Disabilities in the work environment, to make them feel welcomed and ensure that they are given every opportunity to remain contributing members of your team.

With this view in mind, the brochure lists helpful resource information tailored to providing you with valuable information on disability issues and accommodation. Endeavour to eliminate the environmental and attitudinal barriers that prevent Persons with Disabilities from contributing to their maximum potential!

Equity is not treating everyone in the same way; it is offering everyone equal opportunity and respectful treatment.



DEFINITION OF PERSONS WITH DISABILITIES:

The *Employment Equity Act and Regulations* define persons with disabilities as individuals who have a long-term or recurring physical, mental, sensory, psychiatric or learning disability, and who:

- a. consider themselves to be disadvantaged in employment by reason of that disability, or
- b. believe that an employer or potential employer is likely to consider them to be disadvantaged in employment by reason of that disability.

The Act includes persons whose functional limitations owing to their disability have been accommodated in their current job or workplace.

WHAT IS ACCOMMODATION?

The concept of accommodation is a fundamental aspect of human rights legislation and an integral part of the right of equality in the workplace. This concept is reflected in the human rights jurisprudence and in three primary instruments of law: the *Canadian Charter of Rights and Freedoms*, the *Canadian Human Rights Act* and the *Employment Equity Act*. Accommodation is based not only on individual limitations due to a disability, but also includes accommodation based on race, national or ethnic origin, colour, religion, age, sex, sexual orientation, marital status, family status, or conviction for which a pardon has been granted.

Accommodation requires a case-by-case assessment of the needs of the individual making the request. In some cases, where the needs of an individual are similar to those of others, it may be possible to establish general policies or practices to accommodate these needs. For example, the duty to accommodate may require changing work processes, modifying practices, substituting job duties, alternating work schedules, or providing special job support, equipment or assistance. However, remember that each person is an individual and must be treated as such.



There is no catch-all solution to employment accommodation - not all deaf people require sign language interpreters; not all blind people read braille; and not all people with physical disabilities use a wheelchair. Without proper communication and assessment of needs, effective accommodation for employees cannot be achieved.

Accommodation is not identified exclusively for Persons with Disabilities. Pro-actively respond to requests from employees who require temporary accommodation (for example, flexible hours for employees caring for an ill child or parent, variable schedules for religious observance, etc.)!

GREETINGS

A respectful greeting makes any person feel at ease and welcome. A person with a disability is no exception.

Address the individual by his or her first name if that is your practice with others. Extend your hand if a handshake is customary for you. If someone cannot reciprocate the greeting, then a welcoming facial or hand gesture is acceptable.

CONSULTATION

Maintain an open door policy so that all employees feel comfortable in discussing their accommodation needs.

The Policy on the Provision of Accommodation for Employees with Disabilities in the Federal Public Service requires consultation with employees with disabilities in order to determine their needs and to meet them.

Individual needs may vary over time. Follow-up during the Performance Discussion Process (PDP) to ensure continued inclusion and participation for Persons with Disabilities.

At Health Canada, the Persons with Disabilities Network (PWDN) seeks to empower PWDs and to partner with all employees in changing the culture within the Department. Contact the Chair by e-mail at [**person_with_disabilities_network**](mailto:person_with_disabilities_network). To learn more about the Network, you can access their brochure on the intranet at [**Gateway/Human Resources/Services/Diversity/Health Canada Employee Networks**](#).

COMMUNICATION

Communication characterized by mutual dignity and respect, will build relationships of trust and accountability among people which is fundamental to the success of the organization.

- Do not assume, ask.
- Adapt your communication to individual needs.
- Offer assistance; if accepted, then provide it. Do not insist on or become persistent in offering assistance. Respect an individual's choice to be independent.
- Provide ample time for individuals to communicate at their pace.
- Speak directly to the person. That is, rather than to an attendant, companion or interpreter who may be facilitating the conversation.
- Do not be afraid to admit to not understanding or to being unclear; work together toward comprehending the meaning of what is communicated.
- When planning events offer accommodation to PWDs and make the request that you are notified beforehand to ensure that accommodation is provided.

If you are not sure how to act or what is appropriate, ask the person. Persons with Disabilities are usually happy to give you assistance, and your interaction will be more comfortable as a result.

SUGGESTIONS FOR INCLUSION IN THE WORKPLACE

All employees should be able to participate and contribute to the progress of the work team. Adapt settings and methods of delivering information to the needs of all. People with certain disabilities may need different treatment because of one or more aspects of their disability. For example, when you are planning a meeting, ensure that it is scheduled within a time frame that ensures ample travel time for an employee with a disability.

This next section is intended to provide you with some information on the categories of disabilities; however, your resourcefulness and use of the key Web sites identified at the end of the brochure will provide you with additional information you may require.



Following are some ways you can meet the needs of employees with specific disabilities:

(a) An Employee Who Is Blind or Has a Visual Disability

- Identify yourself and anyone else with you.
- If you have met before, state the context of the previous meeting to jog the person's memory.
- If you are speaking in a group, name the person to whom you are speaking.
- Speak in a normal tone of voice.
- Indicate if you are moving from one place to another or if the conversation has ended.
- Clear paths of obstacles.
- Describe the surroundings to advise the person of their environment. For example, say "There is a chair one metre to your right" or "Step down" or "The door is to your right".
- If offering to act as a guide, ask the person to take your arm just above the elbow and walk about a half step ahead of the person. Then listen to ask for instructions.
- If appropriate, offer to read written information.
- An expression like "see you later" is acceptable to someone who is blind.
- Guide dogs are working dogs: speaking to them or petting them is distracting.
- Plan ahead to allow adequate time to prepare printed material in alternative formats (e.g. Braille, large print, audiocassette or diskette).

(b) An Employee Who is Deaf or Hard of Hearing

- If securing the services of a sign language interpreter, real time captioning, or note-taker, specify the official language (English or French) required. Ensure that bilingual requirements are met when necessary.
- If a person is using an interpreter, speak to and look at the person not the interpreter. Speak clearly and at a pace that allows the sign language interpreter to interpret for the person who is deaf and to allow him or her to respond through the interpreter.
- Write notes or use gestures for one-on-one discussions.
- Face the person to facilitate lip-reading. Keep hands and other objects away from your lips when speaking.
- Reduce or eliminate disruptive background noises (for example, tapping pens or shuffling paper), since amplification devices are very sensitive to ambient noise. Converse in a quiet environment, or move to one, in order to facilitate communication.

(c) An Employee with a Physical Disability (Mobility Impairment)

- Rearrange furniture or objects in a room to accommodate wheelchairs or other mobility aids.
- Be aware of what is accessible and not accessible to people who use mobility aids.
- Push someone in a manual wheelchair only when asked.
- Give directions and provide details when a meeting location includes distance.

- Ensure that locations for events can accommodate the needs of PWDs. This would include meeting locations as well as social events, for example, going to a restaurant.
- Ensure that all employees who have a physical disability but who do not use a mobility aid or wheelchair have their needs accommodated.

(d) An Employee with a Developmental Disability (Intellectual Disability)

- Get to know the person so that you can include them socially or organizationally.
- When needed, offer assistance and provide guidance.
- Repeat information when necessary.
- Speak directly to the person and listen actively.

(e) An Employee with a Hidden Disability

- A person with environmental sensitivities might react to perfume or cleaning products.
- A person with diabetes might have specific dietary or other requirements.
- A person may have been diagnosed with Attention Deficit Disorder (ADD). ADD (with or without hyperactivity) is a condition distinct from a learning disability although studies suggest that those who have a learning disability also have attention deficit hyperactive disorder (ADD with hyperactivity).
- Be sensitive to the fact that a person with a psychiatric disability usually cannot handle excessive stress.

Create an environment that promotes understanding!

When an employee has identified a need, ask the individual how you can adapt the environment or the communication approach to ensure inclusion and provide the accommodation as required.

Assist individuals by providing measures to ensure that their workplace is accessible and barrier free.

ACCEPTABLE WORDS TO USE WHEN REFERRING TO SOMEONE WITH A DISABILITY

- Person with a disability (not "disabled person")
- Person who is blind, or person with a visual impairment
- Person with a physical disability or person with a mobility impairment
- Person who is developmentally delayed (never say retarded)
- Person who is deaf, deafened, hard of hearing, or person with a hearing impairment
- Person who is unable to speak, or person with a speech impairment
- Person with a developmental disability
- Person with a cognitive impairment
- Person with a learning disability
- Person with a psychiatric disability
- Person with a dexterity impairment (arms, hands, fingers)

Although these are acceptable words to use when referring to Persons with Disabilities, most PWDs prefer the word disability rather than impairment.

Be open-minded!

ADDITIONAL RESOURCES AND INFORMATION

Health Canada:

- Managers/Supervisors can obtain a copy of this tool in alternative format. To accommodate an employee who has expressed a need, contact **Còmmunications, Marketing and Consultation Directorate, Marketing and Corporate Communication Services** to obtain information on the list of contacts who provide products and/or services to replicate in alternative format.
- Refer to Health Canada's Policy Centre, Human Resources, Diversity - **The Policy on Accommodation in the Workplace, The Guidelines on Accommodation in the Workplace.**
- **Accommodation in the Workplace Policy Workshop** is offered through Diversity and Official Languages Programs (DOLP). It was developed to explain the highlights of the Accommodation Policy and is available through the Learning Programs database. If it is not listed in the calendar, contact DOLP for information.

- The Departmental Accommodation Central Fund enables a shared responsibility between the immediate manager/supervisor and the Department in providing, to any employee or candidate, accommodation in a timely manner. Specifically, the fund assists Health Canada's managers and supervisors in defraying the costs associated with unusually expensive accommodation needs for employees and candidates. For more information on this fund, please refer to Health Canada's Guidelines on Accommodation in the Workplace or Health Canada's new Employment Equity Manager's Guide.
- Contact information for the **Employee Assistance Program** is: Dial 1-800-268-7708 or for hearing impaired employees at 1-800- 567-5803 (24 hours a day/ 7 days a week).



Health Canada provides the following resources - follow the path identified to locate the policies, guidelines and tools:

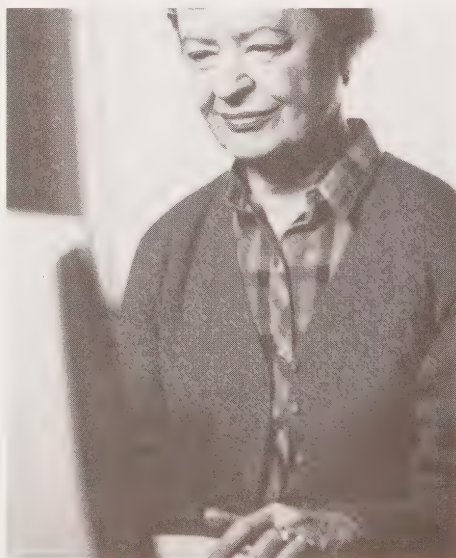
- Guidelines and Policies on Accommodation - Gateway/Human Resources/Services/Diversity/Accommodation
- Bias-Free Selection Facts and Tips - Gateway/Human Resources/Services/Diversity/Staffing Tools for Managers
- Employee Assistance Policy (EAP) - Gateway/Human Resources/Employees/Employee Assistance Program
- Flexible Work Arrangement Guide - Gateway/Human Resources/Services/Labour Relations and Conflict Resolution/Policies and Guidelines
- Hours of Work Policy - Gateway/Human Resources/Services/Labour Relations and Conflict Resolution/Bulletins/Collective Agreements
- The Power is People - A Guide for Managers - Gateway/Human Resources/Services/Diversity/Staffing Tools for Managers
- Manager's Guide - Employment Equity Gateway/Human Resources/Services/Diversity/Staffing Tools for Managers
- Ombudsman - Gateway/Human Resources Employees/Ombudsman Service
- Procedures on Accessing the Departmental Accommodation Central Fund - Health Canada - Gateway/Human Resources/Services/Diversity/Accommodation

Web Sites:

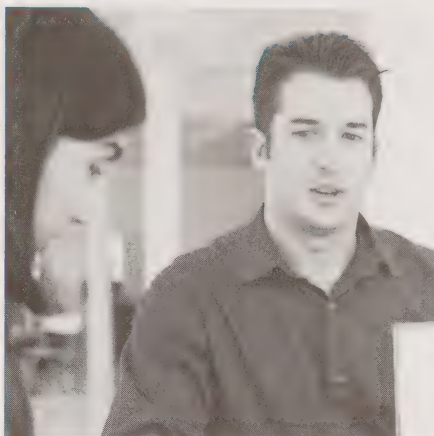
- The Public Service Human Resources Management Agency of Canada (PSHRMAC) provides a “Guide to Planning Inclusive Meetings and Conferences”. It is designed to assist you and ensure that your meetings/conferences accommodate the needs of your attendees. This guide provides practical tips and advice to organizers on how to plan events to include Persons with Disabilities. Learn about interpreter and intervener services, real time captioning and note-taker services, alternatives to print formats, captioned material and assistive listening devices. The guide also provides other useful links as well as tools such as the accessibility checklist for planners, participant's registration forms and reference sheets on the role of event organizers, chairpersons and presenters. To access the guide go to http://www.tbs-sct.gc.ca/Pubs_pol/hrpubs/TB_852/gpimc-gprci_e.html (or) <http://www.hrmc-agrh.gc.ca>, Employment Equity and Diversity, Job Accommodation, Publications and Services.
- The Government of Canada's “The Accessible Procurement Toolkit” at <http://www.apr.gc.ca> will link you to the tutorial: How to Use the Workplace Accommodation Toolkit. This link is a valuable resource that includes definitions, for example, on each of the disability categories. Additionally, use this site if you plan to procure technology or services for the general office environment. It will provide you with information on the requirements for describing features and design principles that

must be provided to a vendor to ensure "universal accessibility" of the product or service.

- Treasury Board of Canada Secretariat's Employment Equity Division is now part of the new Public Service Human Resources Management Agency of Canada. To access links on **Employment Equity** and specifically **Job Accommodation in the Federal Public Service** go to <http://www.hrmc-agrh.gc.ca>
- The **National Committee of Federal Public Servants with Disabilities (NCFPSD)** was established on May 2, 2003. A website was launched to keep you up-to-date with NCFPSD news. Bookmark the site <http://www.ncfpsd-cnehfpf.gc.ca> to access links to valuable information and tools.
- The **Guidelines for Assessing Persons With Disabilities** are intended primarily for managers and human resource officers involved in assessing persons for positions in the federal Public Service (PS). However, these guidelines will also be of interest to a wider candidate audience who apply for positions in the PS (including those with disabilities), and to others interested in ensuring the equitable assessment of persons with disabilities within and outside of the federal PS. The guidelines can be found under Staffing Information at:
<http://www.psc-cfp.gc.ca>.



Exercise sensitivity and good judgement by always referring to the employee rather than the disability.



See the Ability in disAbility!

Acknowledgements

Our deepest thanks to the Health Canada Persons With Disabilities Network (PWDN) and Diversity and Official Languages Programs (DOLP) for their unwavering resolve and positive contribution which resulted in this invaluable brochure. To members of the National Committee for Federal Public Servants with Disabilities (NCFPSD) for their advice and support; also, to the members of the Public Service Human Resources Management Agency Consultation Committee on Employment Equity for Persons with Disabilities for the development of the guide "Creating a Welcoming Workplace for Employees with Disabilities" which was used as a reference tool.

The design of this brochure conforms with the standards recommended for Persons with a Visual Disability.

Voyez le mot Capacité dans Incapacité !

Faites preuve de
sensibilité et de
discernement en vous
référant à l'employé
d'abord, plutôt qu'à
son incapacité.



Des remerciements tout particuliers aux membres du Réseau des personnes ayant un handicap de Santé Canada et le Programme de la diversité des langues officielles (PDLO) pour leur détermination sans faille et leur contribution à l'élaboration de ce précieux guide.

Merci également aux membres du Comité national des employés handicapés de la fonction publique fédérale (CNE-HFP) pour leurs conseils et leur soutien, ainsi qu'aux membres du Comité consultatif de l'AGRHFFPC sur l'équité en matière d'emploi pour les personnes handicapées, pour l'élaboration du guide intitulé « Etablir un milieu de travail accueillant pour les employés handicapés » qui a servi à titre d'outil de référence pour l'élaboration du présent guide.

Ce dépliant a été conçu conformément aux normes recommandées pour les personnes ayant une

déficience visuelle.



- La Division de l'équité en emploi du Secrétaire du Conseil du Trésor fait maintenant partie de l'Agence de gestion des ressources humaines de la fonction publique du Canada (AGRHFPC) nouvellement créée. Vous pouvez accéder à des liens traitant de l'équité en matière d'emploi et plus particulièrement de l'aménagement en milieu de travail, à l'adresse suivante : <http://www.hrma-agrh.gc.ca>
- Le Comité national des employés handicapés de la fonction publique fédérale (CNEHFP) existe depuis le 2 mai 2003. Un site Web a été créé pour vous tenir au courant des dernières nouvelles du comité. Faites un signe pour ce site accessible à l'adresse <http://www.ncfpd-cnehfpf.gc.ca> pour avoir accès à des renseignements et à des outils utiles.
- Les lignes directrices relatives à l'évaluation des personnes handicapées ont été rédigées principalement pour les gestionnaires et les conseillers en ressources humaines impliqués dans l'évaluation des personnes qui désirent travailler pour la fonction publique (FP) fédérale. Les lignes directrices pourront toutefois intéresser un plus grand auditoire, y compris les candidats et les candidates qui font une demande d'emploi auprès de la FP (y compris les personnes handicapées), ainsi que d'autres personnes intéressées à assurer une évaluation équitable des personnes handicapées, qu'elles fassent partie ou non de la fonction publique fédérale. Vous pouvez consulter ces lignes directrices à l'adresse suivante, sous la rubrique « Renseignements sur la dotation ».

<http://www.psc-clp.gc.ca>

- L'Agence de gestion des ressources humaines de la fonction publique du Canada (AGRHFFC) offre un « Guide de planification de rencontres et de conférences inclusives ».

Ce guide a été conçu pour vous aider à préparer vos réunions/conférences et vous assurer de répondre aux besoins des participants. Ce guide fournit des conseils pratiques à ceux et celles qui organisent des réunions/conférences relatives à la planification d'événements auxquels participent des personnes handicapées. Apprenez tout sur les services offerts par les interprètes et les intervenants, les services de sous-titrage en temps réel et de prise de notes, les médias

substituts, le matériel sous-titré et les

systèmes d'amplification sonore. Le guide fournit également d'autres liens utiles ainsi que des outils tels que la liste de

contrôle de l'accessibilité pour les planificateurs, des formulaires d'inscription pour les participants, ainsi que des feuilles de renseignements relatifs au rôle des organisateurs

d'événements, des personnes qui président et des personnes qui font un exposé. Vous pouvez consulter le guide à

l'adresse suivante : [http://www.ubs-](http://www.ubs-sct.gc.ca/Pubs_pol/hrpubs/TB_852/gpimc-gprci.f.html)

<http://www.hrma-agrh.gc.ca>, Équité en emploi et

diversité, Aménagement en milieu de travail, Publications.

- « La boîte à outils accessibles pour l'approvisionnement »

offerte par le gouvernement du Canada à l'adresse

<http://www.ap.gc.ca> vous donnera accès au « Tutoriel de

la boîte à outils pour l'approvisionnement ». Cet hyperlien

est une ressource très utile renforçant par exemple, des

définitions de chaque catégorie de handicaps. Aussi, vous

devriez utiliser ce site si vous prévoyez l'acquisition de

matériel technologique ou de services pour le bureau. Vous y

trouverez des renseignements quant aux exigences pour la

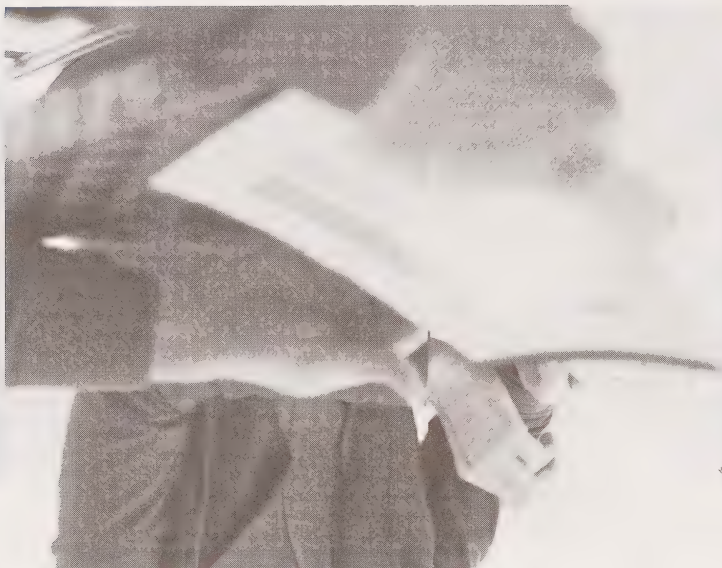
description des caractéristiques d'un produit ou d'un service

à présenter à un fournisseur pour assurer

l'accessibilité universelle de ce produit ou service.

Santé Canada fournit également un accès aux ressources suivantes - suivez le chemin d'accès indiqué pour consulter les politiques, lignes directrices et outils suivants :

- Lignes directrices et politiques sur les mesures d'adaptation - Passerelle/Ressources humaines/Services/Diversité/ Mesures d'adaptation
- Sélection impartiale - Faits et conseils - Passerelle/Ressources humaines/Services/Diversité/Outils de dotation pour gestionnaires
- Programme d'aide aux employés (PAE) - Passerelle/Ressources humaines/Employés/Programme d'aide aux employés
- Guide sur les régimes souples de travail - Passerelle/Ressources humaines/Services/Relations de travail et résolution de conflits/Bulletins/Conventions collectives
- Politique sur les heures de travail - Passerelle/Ressources humaines/Services/Relations de travail et résolution de conflits/Bulletins/Conventions collectives
- « Le personnel : votre principal atout » - Guide pour les gestionnaires - Passerelle/Ressources humaines/Services/ Diversité/Outils de dotation pour gestionnaires
- Guide des gestionnaires sur l'équité en matière d'emploi - Passerelle/Ressources humaines/Services/Diversité/Outils de dotation pour gestionnaires
- Ombudsman - Passerelle/Ressources humaines/Employés/ Service d'ombudsman
- Procédures pour l'accès au Fonds ministériel centralisé pour les mesures d'adaptation en milieu de travail - Santé Canada
- Passerelle/Ressources humaines/Services/Diversité/ Mesures d'adaptation



- Le Fonds ministériel centralisé pour les mesures d'adaptation permet le partage des responsabilités entre le gestionnaire/superviseur immédiat et le ministère, afin de fournir à tout employé ou candidat des mesures d'adaptation en temps opportun. De façon spécifique, le fonds aide les gestionnaires et les superviseurs de Santé Canada à assumer les coûts habituellement peu élevés et associés aux besoins des employés et des candidats en matière de mesures d'adaptation. Pour plus de renseignements au sujet de ce fonds, consultez les lignes directrices de Santé Canada relatives aux mesures d'adaptation en milieu de travail ou le nouveau Guide du gestionnaire sur l'équité en matière d'emploi.
- Pour des renseignements sur le Programme d'aide aux employés, composez le numéro sans frais 1-800-268-7708 ou le 1-800-567-5803 pour les employés malentendants (tous les jours, 24 heures sur 24).

Bien que ces termes soient acceptables lorsqu'on fait allusion à une personne handicapée, la plupart de ces personnes préfèrent le mot déficience plutôt que le mot invalidité.

Faites preuve d'ouverture!

RESSOURCES ET INFORMATION SUPPLÉMENTAIRES

Santé Canada

- Les gestionnaires et les superviseurs peuvent obtenir une version en médias substituts pour cet outil. Pour répondre aux besoins d'un employé qui a fait une demande relativement à des mesures d'adaptation, communiquez avec la Direction des communications, du marketing et de la consultation, Marketing et services ministériels, pour obtenir des renseignements au sujet des personnes-ressources qui offrent des produits et/ou des services en médias substituts.
- Consultez le Centre des politiques de Santé Canada, Ressources humaines, Diversité - Politique sur les mesures d'adaptation en milieu de travail, Lignes directrices sur les mesures d'adaptation en milieu de travail.
- Un atelier sur l'obligation de prendre des mesures d'adaptation en milieu de travail est offert par le biais des Programmes de la diversité et des langues officielles (PDLO). L'atelier a été élaboré dans le but d'expliquer les grandes lignes de la Politique sur les mesures d'adaptation et est accessible dans la base de données des programmes d'adaptation. Si l'atelier ne figure pas au calendrier, communiquez avec le PDLO pour obtenir de l'information.

Créez un environnement qui favorise la compréhension!

Lorsqu'un employé vous a fait part de ses besoins, demandez-lui comment vous pourriez adapter le milieu de travail ou quelle approche de communication vous devriez utiliser pour assurer son inclusion et lui fournir les mesures d'adaptation nécessaires. Aidez les individus en fournissant des mesures permettant de leur assurer un environnement de travail d'accès facile.

TERMES ACCEPTABLES LORSQU'ON FAIT ALLUSION À UNE PERSONNE HANDICAPÉE

- Personne handicapée (et non pas « personne infirme »)
- Personne non voyante ou ayant une déficience visuelle
- Personne handicapée physiquement ou ayant une mobilité réduite
- Personne accusant un retard de développement (ne dites jamais « retardée »)
- Personne sourde, devenue sourde, malentendante ou ayant une déficience auditive
- Personne incapable de parler ou ayant un trouble du langage
- Personne ayant un trouble du développement
- Personne ayant une déficience cognitive
- Personne ayant un trouble d'apprentissage
- Personne ayant une déficience psychique
- Personne ayant un trouble de la dextérité (bras, mains, doigts)

- Une personne qui manifeste des symptômes d'intolérance au milieu peut réagir au parfum ou aux produits de nettoyage. Une personne diabétique peut avoir des besoins diététiques précis ou d'autres besoins.
- Chez d'autres personnes, on peut avoir diagnostiqué un trouble déficitaire de l'attention. Le trouble déficitaire de l'attention (avec ou sans hyperactivité) est une affection distincte des troubles d'apprentissage bien que des études indiquent que les personnes ayant des troubles d'apprentissage sont également affectées d'hyperactivité avec déficit de l'attention.
- Respectez le fait qu'une personne ayant une déficience psychique a de la difficulté à composer avec le stress.

(e) Employé ayant un handicap caché

- Apprenez à connaître la personne de façon à l'inclure socialement ou à l'intégrer à l'organisation.
- Offrez et assurez l'aide requise, au besoin.
- Répétez l'information s'il y a lieu.
- Parlez directement à la personne et faites de l'écoute active.

(d) Employé ayant un trouble de développement (déficience intellectuelle)

- Assurez-vous que les endroits choisis pour la tenue des événements répondent aux besoins des personnes handicapées. Cela comprend les endroits prévus pour les réunions, ainsi que les activités sociales comme une sortie au restaurant.
- Assurez-vous de répondre aux besoins de tous les employés handicapés qui n'utilisent pas d'aide à la mobilité ou un fauteuil roulant.

(b) Employé sourd ou ayant une déficience auditive

- Si vous faites appel aux services d'un interprète gestuel, de sous-titrages en temps réel ou d'un preneur de notes, précisez quelle doit être la langue officielle (français ou anglais). Assurez-vous de répondre aux exigences en matière de bilinguisme s'il y a lieu.
- Si la personne fait appel à un interprète, adressez-vous directement à la personne et non à l'interprète. Parlez clairement, à un rythme que pourra suivre l'interprète gestuel, pour répondre aux besoins de la personne sourde et lui permettre de répondre en faisant appel à l'interprète. Prenez des notes ou utilisez des gestes dans les discussions individuelles.
- Placez-vous devant la personne pour faciliter la lecture labiale. Ne placez ni vos mains ni aucun objet devant votre bouche lorsque vous parlez.
- Réduisez ou éliminez les bruits de fond qui dérangent (par exemple, coups de crayons sur la table ou froissements de papier) puisque les dispositifs d'amplification du son sont très sensibles aux bruits ambiants. Discutez dans un endroit calme ou déplacez-vous vers un endroit plus tranquille pour faciliter la communication.

(c) Employé ayant un handicap physique (mobilité réduite)

- Réaménagez le mobilier ou les objets d'une pièce pour tenir compte des fauteuils roulants et d'autres aides à la mobilité. Soyez bien informé de ce qui est accessible aux personnes qui utilisent des aides à la mobilité, et de ce qui ne l'est pas.
- Ne poussez le fauteuil roulant manuel d'une personne que si elle vous le demande.
- Fournissez des instructions et des détails lors d'une réunion est prévue à un endroit éloigné.

Voici quelques suggestions pour répondre aux besoins des employés ayant des handicaps précis :

(a) Employé non voyant ou ayant un handicap visuel

- Identifiez-vous et identifiez toute personne qui vous accompagne.
- Si vous êtes déjà rencontrés, dites dans quel contexte a eu lieu la rencontre pour stimuler la mémoire de la personne.
- Si vous vous adressez à une personne dans un groupe, nommez la personne à qui vous vous adressez.
- Utilisez un ton de voix normal.
- Signalez clairement que vous changez de place ou que la conversation a pris fin.
- Éliminez tous les obstacles sur les trajets à emprunter.
- Décrivez les environs pour informer la personne des obstacles.
- Dites, par exemple : « À un mètre de vous, à droite, il y a une chaise » ; « Il faut descendre une marche » ; « La porte se trouve à votre droite ».

- Si vous offrez à la personne de lui servir de guide, invitez-la à prendre votre bras et marchez à peu près un demi-pas devant elle. Puis écoutez ou demandez des instructions.
- S'il y a lieu, offrez-lui de lire pour elle des instructions écrites.
- Une expression telle que « On se voit plus tard » est acceptable dans le cas d'une personne non voyante.
- Les chiens-guides sont en service et leur parler ou les flatter risque de les distraire.

- Planifiez suffisamment à l'avance pour avoir le temps de préparer des documents imprimés en média substitutif (p. ex., braille, gros caractères, audiocassette ou disquette).

SUGGESTIONS D'INCLUSION EN MILIEU DE TRAVAIL

Les employés devraient tous être en mesure de participer et de contribuer aux progrès de l'équipe de travail. Adaptez les situations et les moyens de diffuser l'information aux besoins de tous et chacun. Les personnes handicapées peuvent avoir des besoins différents. Par exemple, si vous prévoyez une réunion, assurez-vous de la planifier assez longtemps à l'avance afin de laisser suffisamment de temps à un employé handicapé pour s'y rendre.

La section qui suit a pour but de vous fournir certains renseignements au sujet de catégories d'handicaps; votre esprit d'initiative et l'accès aux sites Web énumérés à la fin de la présente brochure, vous fourniront les renseignements supplémentaires dont vous pourriez avoir besoin.



COMMUNICATION

Des communications fondées sur la dignité et le respect mutuels favoriseront des relations de confiance et la responsabilisation de tous, ce qui est essentiel à la réussite d'une organisation.

- Ne prenez rien pour acquis, posez des questions.

- Adaptez vos communications aux besoins de chacun.

- Offrez de l'aide; si la personne accepte, aidez-la. Ne pas insister ou vous obstiner à offrir de l'aide. Respectez le

désir de la personne de faire preuve d'autonomie.

- Accordez aux individus tout le temps dont ils ont besoin pour communiquer à leur rythme.

- Parlez directement à la personne, plutôt qu'à un préposé, un compagnon ou à un interprète présent pour faciliter la conversation.

- N'ayez pas peur d'admettre que vous n'avez pas compris ou que ce n'est pas clair; travaillez ensemble en vue de

comprendre le sens de la communication.

- Lors de la planification d'événements, offrez des mesures d'adaptation aux personnes handicapées et assurez-vous d'être informé à l'avance afin que ces mesures soient

fournies.

Si vous ne savez pas comment agir, ni ce qui est approprié, posez des questions. Les personnes handicapées seront habituellement heureuses de vous aider et vous serez plus à l'aise.

Toute personne accueillie avec respect se sentira à l'aise et la bienvenue. Une personne handicapée ne fait pas exception.

Appelez la personne par son prénom si vous avez l'habitude d'agir ainsi avec vos collègues. Tendez-lui la main, si vous avez l'habitude de donner une poignée de main. Si la personne ne peut vous rendre ce geste, vous pouvez lui sourire ou encore faire un geste amical de la main en guise de bienvenue.

CONSULTATION

Maintenir une politique de porte ouverte afin que tous les employés se sentent à l'aise pour discuter de leurs besoins en matière de mesures d'adaptation. La *Politique sur l'obligation de prendre des mesures d'adaptation pour les personnes handicapées dans la fonction publique fédérale* exige de consulter les employés handicapés pour connaître leurs besoins et y répondre.

Les besoins de chacun peuvent changer au fil du temps. Il faut exercer un suivi, dans le cadre du processus de discussion sur le rendement, pour s'assurer que l'inclusion et la participation des personnes handicapées au milieu de travail sont continues.

Le Réseau des personnes ayant un handicap de Santé Canada vise à habiliter les personnes handicapées et à s'associer à l'ensemble des employés afin de changer la culture au sein du ministère. Vous pouvez communiquer par courriel avec le président de ce réseau à l'adresse suivante: [réseau_des_personnes_handicapées](#). Pour en apprendre davantage au sujet de ce réseau, vous pouvez consulter leur brochure disponible sur l'intranet à l'adresse suivante : [Passerelle/Ressources](#)

humaines/Services/Diversité/Réseaux des employés de Santé Canada.



Les mesures d'adaptation nécessitent une évaluation en fonction des besoins de la personne faisant la demande. Dans certains cas où les besoins d'une personne sont semblables à ceux d'autres personnes, il peut être possible d'élaborer des politiques ou des pratiques générales pour répondre à ces besoins. Par exemple, l'obligation de prendre des mesures d'adaptation peut nécessiter de changer des méthodes de travail et des pratiques, de substituer des tâches, de varier les horaires de travail ou de fournir un soutien spécial, du matériel ou de l'aide dans le cadre d'un emploi. Il faut se rappeler toutefois que chaque personne est unique et qu'elle doit être traitée comme telle.

Il n'existe pas de solution passe-partout en termes de mesures d'adaptation au travail - toutes les personnes sourdes n'ont pas besoin d'un interprète gestuel, toutes les personnes non voyantes ne lisent pas le braille et toutes les personnes ayant une déficience physique ne se déplacent pas en fauteuil roulant. En l'absence d'une communication franche et d'une évaluation exacte des besoins, il est impossible de prendre les mesures d'adaptation voulues au lieu de travail.



Les mesures d'adaptation ne s'appliquent pas exclusivement aux personnes handicapées. Répondez de façon proactive aux demandes d'employés relatives à des mesures d'adaptation temporaires (par exemple, un horaire souple pour les employés devant prendre soin d'un enfant ou d'un parent malade, des horaires de travail variables pour les pratiques religieuses, etc.)

DÉFINITION DES PERSONNES HANDICAPÉES

La Loi sur l'équité en matière d'emploi et le Règlement sur l'équité en matière d'emploi définissent les personnes handicapées en tant que personnes qui ont une déficience durable ou récurrente soit de leurs capacités physiques, mentales ou sensorielles, soit d'ordre psychiatrique ou en matière d'apprentissage et qui:

- a. soit considèrent qu'elles ont des aptitudes réduites pour exercer un emploi;

- b. soit pensent qu'elles risquent d'être classées dans cette catégorie par leur employeur ou par d'éventuels employeurs en raison d'une telle déficience.

La présente définition vise également les personnes dont les limitations fonctionnelles liées à leur déficience font l'objet de mesures d'adaptation pour leur emploi ou dans leur lieu de travail.

EN QUOI CONSISTENT LES MESURES D'ADAPTATION?

Le concept des mesures d'adaptation est un élément fondamental de la législation sur les droits de la personne et fait partie

intégrante du droit à l'égalité en milieu de travail. Ce concept se reflète dans la jurisprudence relative aux droits de la personne et dans trois instruments juridiques : la *Charte canadienne des droits et libertés*, la *Loi canadienne sur les droits de la personne* et la *Loi sur l'équité en matière d'emploi*. Les mesures d'adaptation ne reposent pas seulement sur les limitations des individus en raison d'une déficience mais comprennent également les mesures

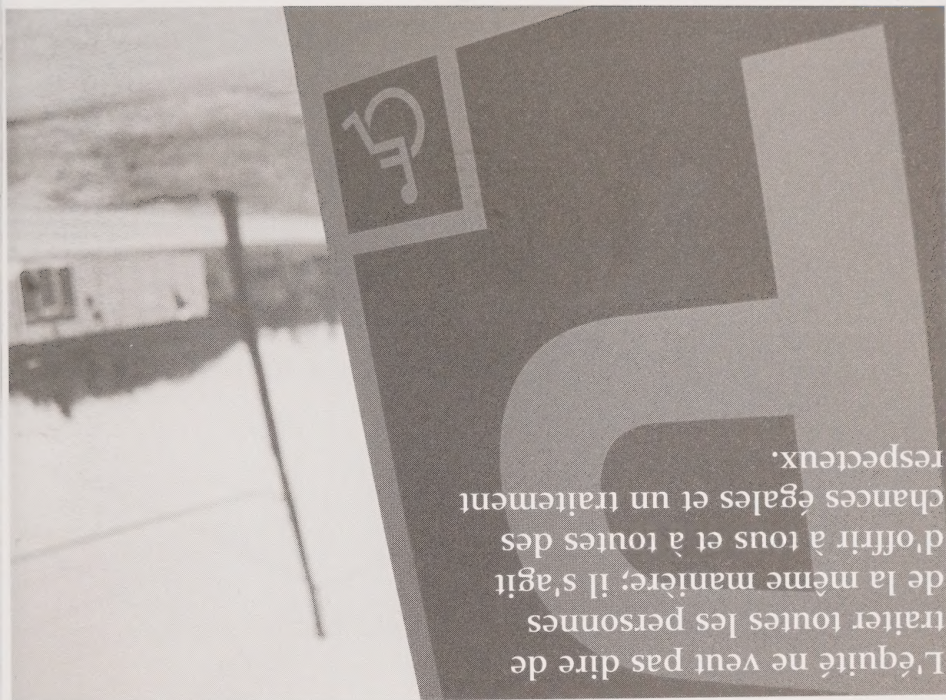
d'adaptation fondées sur la race, l'origine nationale ou ethnique, la couleur, la religion, l'âge, le sexe, l'orientation sexuelle, l'état matrimonial, la situation de famille ou sur la condition des personnes gracées.

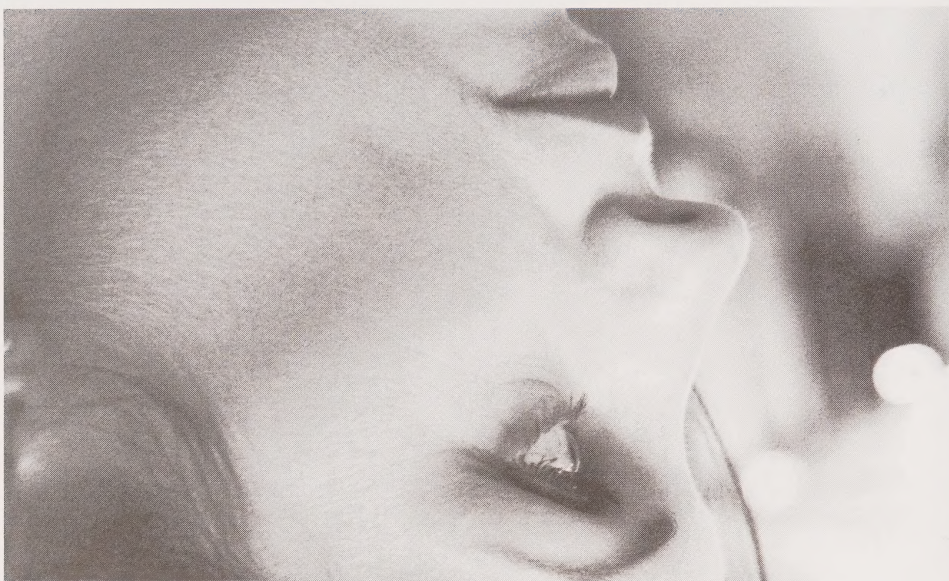
INTRODUCTION

Les personnes handicapées jouent un rôle important au sein de Santé Canada. La présente brochure propose quelques suggestions sur la façon d'intégrer les personnes handicapées au milieu de travail, de manière à ce qu'elles s'y sentent bien accueillies et qu'elles aient toutes les occasions de contribuer en tant que membres de l'équipe.

Dans cette optique, la présente brochure contient de l'information utile sur des ressources et vous fournit des renseignements précieux au sujet des questions touchant les personnes handicapées et les mesures d'adaptation. Il faut s'efforcer d'éliminer les obstacles liés à l'environnement et aux attitudes qui empêchent les personnes handicapées de contribuer au maximum!

L'équité ne veut pas dire de traiter toutes les personnes de la même manière; il s'agit d'offrir à tous et à toutes des chances égales et un traitement respectueux.





Le grand compositeur Beethoven était devenu sourd lorsqu'il a écrit la 9^e symphonie?

Stephen Hawking, physicien/mathématicien, est atteint de la maladie de Lou Gehrig et se déplace en fauteuil roulant ? Il doit utiliser un ordinateur pour s'exprimer.

Ces deux exemples ne constituent qu'un petit échantillon des nombreuses personnalités de renom qui sont handicapées et qui ont grandement contribué à la société.

SAVIEZ-VOUS QUE

Notre mission est d'aider les Canadiens et les Canadiennes à conserver et à améliorer leur santé.

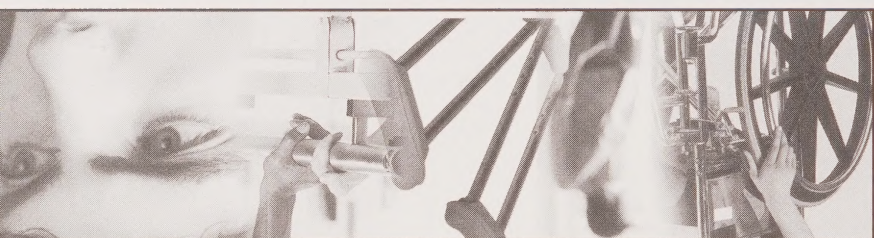
Santé Canada

La présente brochure a été élaborée par la Direction générale des produits de santé et des aliments (DGPSA) en collaboration avec le Réseau des personnes de Santé Canada (SC) ayant un handicap et le Programme de la diversité et des langues officielles (PDLO). Une version électronique est disponible sur la Passerelle/Ressources humaines/Services/Diversité/Réseaux des employés de Santé Canada.

« Un milieu de travail de premier choix, accueillant pour les personnes handicapées »

Devenez un employeur de choix - créez un environnement de travail accueillant pour les personnes handicapées. Travaillons ensemble à promouvoir un milieu de travail inclusif!

Un milieu de travail qui reflète les gens qui le composent comprend nécessairement des personnes handicapées!



PERSONNES, HANDICAPÉES

Santé Canada